**履　　　歴　　　書**

令和　　　年　　　月　　　日作成

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ |  |

|  |
| --- |
| 整理番号 |
| ※ |

|  |
| --- |
| **写　　真**・最近3ヶ月以内に撮影したもの（上半身脱帽4×3㎝程度）・写真を貼る際は、はがれないようにのり付けしてください。 |

 |
| 氏　　名 |  |
| 生年月日 | 昭和・平成　　　　年　　　　月　　　　日生　（　　　歳） |
| フリガナ |  |
| 現 住 所及び連絡先 | 〒（　　　　　－　　　　　　　）電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（携帯）　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　Mail Address 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　  |
| 学　　歴新しい順に記入してください。 | 学　校　名 | 学部・学科名 | 在　学　期　間 |
| 最終  |  | 昭・平・令　　　　　　　　　昭・平・令年　　　月 ～ 　　　年　　　月（卒・退）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　予定 |
|  |  | 昭・平　　　　　　　　　　　昭・平・令年　　　月 ～ 　　　年　　　月（卒・退） |
|  |  | 昭・平　　　　　　　　　　　昭・平年　　　月 ～ 　　　年　　　月（卒・退） |
| 職　　歴新しい順に全て記入してください.また､役職がある場合はその旨記入してください。 | 勤　務　先 | 従事業務内容 | 在　職　期　間 |
| 最終 |  | 昭・平・令　　　　　　　　　昭・平・令年　　　月 ～ 　　　年　　　月（在・退） |
|  |  | 昭・平・令　　　　　　　　　昭・平・令年　　　月 ～ 　　　年　　　月 |
|  |  | 昭・平・令　　　　　　　　　昭・平・令年　　　月 ～ 　　　年　　　月 |
|  |  | 昭・平・令　　　　　　　　　昭・平・令年　　　月 ～ 　　　年　　　月 |
| PCスキル | 該当するレベルにチェックをしてください |
| Word | □初級 （書式設定、文字入力、均等割付、フォントの変更、印刷設定などができる）□中級 （上記に加え、文書の編集、表、図の挿入、図形描画などができる）上記の他に使用できる機能　□差込印刷　□段組　□アウトライン　□その他（　　　　　　　） |
| Excel | □初級 （罫線、データ入力、印刷設定などができる）□中級 （上記に加え、計算式の編集、簡単な関数、図形描画、グラフなどができる）上記の他に使用できる機能　□関数全般　□マクロ　□VBA　□その他（　　　　　　　） |
| その他使用できるアプリケーション（CAD等） |
| 資格・免許取得見込のものも記入してください。 | 名　　　称 | 取得年月日 | 取　扱　機　関 |
|  | 昭・平・令年　　 月　 　 日 |  |
|  | 昭・平・令年　　 月　 　 日 |  |
|  | 昭・平・令年　　 月　 　 日 |  |
| * **自動車運転免許をお持ちの方は記載して下さい。**

自動車の運転を （ 日常的にしている・ 休日等にたまにしている・ ほとんどしていない） |
| * **特技、外国語の語学力等**
 |
|  |
|  |
|  |
| * **備考（その他採用選考を申込むにあたっての特殊事情、希望等があれば記入して下さい。）**
 |
|  |
|  |
|  |
| 〈記入上の注意〉１．パソコンを使用し、原則として**１１ポイント以上**の文字により記入してください。２．※欄には記入しないでください。３．生年月日欄の年齢は、**令和7年7月１日現在**で記入してください。４．学歴、職歴、資格、免許欄が不足する場合には、適宜、行数を増やしてください。ただし、**２頁以内**で記載してください。 |